

Retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet¹ (EFV) ved Høgskolen i Vestfold.

1 Intensjon og virkeområde

- 1.1.1 Intensjonene med retningslinjene er å forbedre kvalitetssikringen og den interne kontrollen på EFV-området ved høgskolen.
- 1.1.2 EFV skal etableres som en integrert del høgskolens kvalitetssikringssystem og system for intern kontroll. EFV underlegges det generelle kravet om at arbeidsprosessene stadig skal forbedres.
- 1.1.3 Retningslinjene regulerer all eksternt finansiert virksomhet og alle utdanningstilbud, som videre - og etterutdanning samt voksenopplæring som er finansiert av egenandel, uavhengig av om disse tilbudene er initiert av høgskolen eller eksternt oppdragsgiver.
- 1.1.4 Retningslinjene omhandler ikke individuelle oppdrag skolens ansatte utfører for andre arbeidsgivere i form av f.eks. bistilling, bierverv (deltagelse i råd, komiteer eller utvalg) eller sensur.
- 1.1.5 Retningslinjene gjelder også i de tilfeller der høgskolen inngår samarbeid med andre rettssubjekter om å løse et oppdrag i fellesskap. Slikt samarbeid skal nedfelles i skriftlig samarbeidsavtale som regulerer samarbeidet mellom høgskolen og rettssubjektet.
- 1.1.6 Ved konflikt med bestemmelser i Økonomiregelverket i Staten eller bestemmelser gitt av Utdannings og forskningsdepartementet (UFD), skal disse bestemmelsene ha prioritet foran retningslinjene som er gitt i dette dokumentet.

2 Definisjoner

- 2.1.1 Eksternt finansiert virksomhet: Med eksternt finansiert virksomhet menes all virksomhet som ikke er finansiert over høgskolens egen grunnbevilgning fra staten.
- 2.1.2 Grunnbevilgning: Med grunnbevilgning forstås statstilskuddet som mottas for å løse høgskolens primæroppgaver. Som grunnbevilgning regnes også andre bevilgninger fra fagdepartementet til slike oppgaver. Det gjelder også bevilgninger fra andre fagdepartementer, og bevilgninger fra UFD og andre fagdepartementer som kanaliseres via forskningsrådet, læringscenteret, norgesnettrådet og andre tilsvarende institusjoner.

¹ Retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved Høgskolen i Vestfold er utarbeidet med utgangspunkt i UFDs reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høgskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt ([Rundskriv F-35-02](#)).

2.1.3 Det skilles mellom to typer av eksternt finansiert virksomhet:

- 1. Oppdragsvirksomhet er omsetning av forsknings-, undervisnings- og andre tjenester mot vederlag. Begrepet oppdragsgiver reserveres for instanser som finansierer oppdragsvirksomhet. Alle oppdrag skal fullfinansieres av oppdragsgiver.
- 2. Annen eksternt finansiert virksomhet (inkluderer bl.a. FoU-prosjekter som er delfinansiert av NFR- og/eller EU og ekstern finansiert utdanning/undervisning)

2.1.4 Det skilles videre mellom to typer eksternfinansiert utdanning/undervisning:

- Oppdragsundervisning, som skal fullfinansieres av oppdragsgiver, for eksempel i tilfeller der et firma eller en lignende kjøper utdanning fra et fagmiljø ved institusjonen.
- Fag og kurs rettet mot enkeltstudenter ("betalingsstudier"), der en avdeling oppretter et studietilbud som skal finansieres ved egenbetaling, og der deltakerne innbetaler en kursavgift som kan dekke alle eller deler av de direkte og indirekte kostnadene.

2.1.5 Aktivitet: En avgrenset arbeidsoppgave som vanligvis utføres av en person. Aktiviteter dokumenteres som prosedyre- eller rutinebeskrivelser.

2.1.6 Arbeidsprosess: En samling av sammenhørende aktiviteter eller arbeidsoppgaver som fører til et resultat (verdi) for en oppdragsgiver.

2.1.7 Bidrag/Gave: Med bidrag eller gave menes midler, utstyr med mer som er gitt til høgskolen uten binding eller krav til motytelse. Giver kan definere formål for bruk av midlene. Giver vil ikke ha krav på særskilt rapportering om bruk av gaven/bidraget i form av regnskapsrapporter, fremdrift, produksjon eller lignende.

2.1.8 Direkte kostnader: Med direkte kostnader menes alle kostnader til lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift og arbeidsgivers andel av pensjonskostnader for personer som jobber i prosjektet. I tillegg kommer andre direkte kostnader til varer og tjenester som er kjøpt inn til, og spesielt faktureres for prosjektet, for eksempel større edb-kjøring, kjøp eller leie av utstyr, eksterne tjenester, reiser, forbruksvarer, spesiallitteratur og lignende.

2.1.9 Dekningsbidrag: Med dekningsbidrag (DB) menes det overskuddet (eller bidraget til avdelingens egenkapital) som framkommer når alle direkte kostnader trekkes fra (DB1) og indirekte kostnader er trukket fra inntektene (DB2).

2.1.10 Indirekte kostnader: Med indirekte kostnader menes prosjektets andel av felles administrasjonskostnader (inklusive avdelingens egne), bruk av bibliotek, generelle edb-kostnader, telefon/porto/kopiering (dersom dette ikke faktureres særskilt), kontorrekvisita, uspesifisert forbruk i laboratorium, vederlag til Kopinor, og kostnader til husleie, lys, oppvarming, vedlikehold og renhold av lokaler).

- 2.1.11 Intern kontroll: Intern kontroll for EFV innebærer at det er beskrevet arbeidsprosesser som praktiseres på en slik måte at det gir rimelig sikkerhet for å nå etablerte mål innen tre områder:
- 1. Måleffektiv og kostnadseffektiv drift
 - 2. Pålitelig regnskap og økonomisk informasjon.
 - 3. Overholdelse av lover og bestemmelser.
- 2.1.12 Prospekt: Fasen av et mulig oppdrag før avtale/kontrakt er underskrevet. Arbeidet i prospektfasen inneholder akkvisisjonsaktiviteter og avklaringer med kunde.
- 2.1.13 Prosjekt: EFV-prosjekt omfatter de aktiviteter som direkte må utføres for å levere de tjenestene/produktene som er beskrevet i avtalen/kontrakten med kunden.
- 2.1.14 Prosjekteier: Prosjekteier er ansvarlig for styringen av prosjektet. Prosjekteier oppretter egen styringsgruppe dersom han mener dette er nødvendig. Styringen av prosjektet innebærer å ha overordnede ansvaret for at prosjektet blir en suksess
- 2.1.15 ”Påse”- ansvar: Ansvar for å overvåke og skaffe informasjon om gjennomføringen, og rette opp svikt og mangler ved å gi pålegg innenfor etablerte retningslinjer.
- 2.1.16 Rutinebeskrivelse: En beskrivelse av alle aktivitetene som inngår i en bestemt prosess; hvem som har ansvaret for å utføre aktiviteten og tidsfrister for hver enkelt aktivitet. I rutinebeskrivelsen beskrives eventuelle krav og kontroller som er etablert, samt de resursers - bl.a. i form av veiledninger, maler og andre støtteverktøy - som er tilgjengelig for å gjennomføre aktivitetene.
- 2.1.17 Småprosjekt: Med småprosjekt (eller oppdrag) menes et prosjekt som har et avgrenset omfang både i tid og økonomi. Et småprosjekt kjennetegnes normalt ved at samlet resursinnsats er mindre enn et månedsverk, og at gjennomføringstiden er mindre enn 3 måneder
- 2.1.18 Styrt arbeidsprosess: At en arbeidsprosess er styrt, innebærer at det arbeides systematisk med å planlegge prosessen, gjennomføre prosessen, kontrollere avvik som oppstår mellom plan og gjennomføring samt å forbedre prosessen ved å iverksette utbedrende tiltak for å rette opp at tilsvarende avvik ikke skjer i nest omgang. At arbeidsprosessene innen EFV underlegges styring, er en forutsetning for intern kontroll.
- 2.1.19 ”Sørge for”- ansvar: Ansvar for at gjennomføringen faktisk utføres.

3 Ansvarsforhold

3.1 Ansvarsforhold mellom styret og høgskolen ledelse

3.1.1 Styret har ansvaret for

- å fastsette mål, strategier, hovedprinsipper og rammer for den eksternt finansierte virksomheten.

- Å påse at høgskolen etablerer og gjennomfører virksomheten på en forsvarlig måte

3.1.2 Høgskoledirektør har ansvaret for

- å etablere EFV etter styrets retningslinjer
- å gjennomføre EFV på en forsvarlig måte

3.1.3 Høgskoledirektør har det overordnede ansvaret for at det kontinuerlig skjer en videreutvikling innenfor EFV-området og samtidig sikre at hensynet til intern kontroll blir ivaretatt.

3.1.4 Avdelingens leder har ansvar for å planlegge og gjennomføre EFV på avdelingsnivå i samsvar med høgskolens overordnede målsetninger og administrative rutiner

3.2 Beskrivelse av ansvarsforhold

3.2.1 Styret vedtar overordnede mål og strategier for EFV-området i den årlige budsjettbehandlingen. Styret vedtar krav til overskudd på EFV-området og hvordan eventuell bruk av egenkapitalen fra EFV skal disponeres.

3.2.2 EFV som skolen ansatte er engasjert i, skal skje i regi av høgskolen og med høgskolen som rettssubjekt.

3.2.3 Høgskoledirektøren skal sørge for at det etableres ansvarsforhold og arbeidsprosesser som sikrer at det arbeides systematisk med intern kontroll på EFV-området.

3.2.4 Høgskoledirektør skal gjøre nødvendige endringer i de utfyllende bestemmelsene som er beskrevet nedenfor, dersom høgskoledirektøren mener at dette er tjenelig for å etablere gode systemer for kvalitet og intern kontroll, og dette samtidig er i god harmoni med regler og bestemmelser gitt av overordnet myndighet.

3.2.5 Avdelingens leder skal sørge for at høgskolens regler for budsjettering, regnskapsføring og økonomistyring blir fulgt for all eksternt finansiert virksomhet.

4 Bestemmelser om ansvar knyttet til EFV

En kontinuerlig forbedringsprosess fordrer at høgskolen arbeider systematisk innenfor alle fasene av EFV:

Utviklingsfase

1. Overvåke relevante utviklingstrekk
2. Utvikle og tilpasse tjenester og produkter

Forberedelsesfase

3. Markedsføre tjenester og produkter
4. Identifisere prospekter

Gjennomføringsfase

5. Utarbeide tilbud og søknader
6. Inngå kontrakter og avtaler
7. Levere tjenester og produkter

Avslutningsfase

8. Etterarbeid og oppfølging

4.1 Overvåke relevante utviklingstrekk

- 4.1.1 Avdelingen skal på en planmessig måte sørge for å skaffe informasjon om eksterne kunder og interessenter med tanke på å avdekke fremtidige endringer i behov som vil kunne påvirke finansiering og etterspørsel.
- 4.1.2 Avdelingen bør foreta ”konkurrentanalyser” med tanke på å avdekke endringer som skjer i tilbydermarkedet.

4.2 Utvikle og tilpasse tjenester og produkter

- 4.2.1 Avdelingen skal i nødvendig grad sørge for, på egen hånd eller sammen med andre, å utvikle nye tjenester og produkter for eksisterende og nye oppdragsgivere innenfor de prioriterte områdene som er definert i eller utfra høgskolens utviklingsplan.
- 4.2.2 Avdelingen skal sørge for at det hvert år settes av tilstrekkelig ressurser, i form av tid, kompetanse og økonomiske midler, til å videreutvikle avdelingens konkurranseevne innenfor EFV-området.

4.3 Markedsføre tjenester og produkter

- 4.3.1 Avdelingen skal sørge for å markedsføre sine tjenester på planlagt måte og benytte de markedsføringskanaler som avdelingen rår over.
- 4.3.2 Avdelingen skal sørge for at avdelingen realiserer de mål og strategier som er besluttet om avdelingens EFV

4.4 Identifisere prospekter

- 4.4.1 Ansatte ved høgskolen som får henvendelser fra private eller offentlige virksomheter/ institusjoner om prosjekter relatert til fagområdene ved skolen, skal kanalisere disse til foresatt ved høgskolen.
- 4.4.2 Forespørsel om oppdrag skal alltid legges frem for avdelingens ledelse.
- 4.4.3 Avdelingens ledelse skal beslutte hvilke forespørsler det skal utarbeides tilbud på.

4.5 Utarbeide tilbud og søknader

- 4.5.1 Alle oppdrag skal normalt gi et positivt dekningsbidrag (jfr unntakene nedenfor).

- 4.5.2 Ved oppdrag skal alle kostnadene finansieres av oppdragsgiver. Dersom det ikke er mulig å få fullfinansiering fra oppdragsgiver, kan avdelingen vurdere om oppdraget har slik strategisk eller faglig nytte at det tilsier at avdelingen delfinansierer oppdraget.
- 4.5.3 Av strategisk/faglige grunner kan det være aktuelt å gjennomføre tapsbringende prosjekter. Beslutninger om å gjennomføre prosjekter som er budsjettert med tap, skal dokumenteres og begrunnes av prosjekteier.
- 4.5.4 Pristilbud for de ulike tjenester og produkter skal utarbeides ved en standardisert måte å kalkulere på slik at alle relevante inntekter og kostnader kommer med i kalkylene. Høgskoledirektør fastsetter, i samråd med avdelingene, retningslinjer for kalkulasjon av tilbud.
- 4.5.5 Ved den endelige beslutning om "riktig pris" av et oppdrag, skal oppdragsgiver presenteres for en pris som tar hensyn til både priskalkyle, budsjettkrav, markedsmessige forhold og eventuelle andre relevante strategiske hensyn.
- 4.5.6 Det er ikke tillatt til å subsidiere oppdrag ved å benytte egen grunnbevilgning der dette kan føre til konkurransevridning i forhold til andre aktører som leverer tilsvarende tjenester.
- 4.5.7 EFV som er basert på gaver og bidrag omfattes ikke av retningslinjenes bestemmelser om dekning av indirekte kostnader. Regnskapsføringen skal gjøres på samme måte som for oppdrag, slik at disponeringen av midlene synliggjøres.
- 4.5.8 Alle oppdrag skal vurderes ut fra risikoen for uteblitt / manglende betaling (kredittvurdering). Oppdrag skal faktureres gjennom høgskolens fakturasystem og som hovedregel betales forskuddsvis eller terminvis.
- 4.5.9 Søknad om EFV midler (gaver og bidrag) skal fremmes i regi av høgskolen. I situasjoner hvor det kan skje at flere avdelinger vil komme til å søke samme kilde, skal de berørte avdelingene selv koordinere arbeidet med søknaden og eventuelt forelegge nødvendige avklaringer for høgskoledirektør.

4.6 Inngå kontrakter og avtaler

- 4.6.1 Mellom høgskolen og eksterne oppdragsgivere/ finansieringskilder skal det som hovedregel alltid inngås skriftlig avtale mellom partene. Ved avtaler som gjelder småprosjekter kan unntaksvis brev eller annen skriftlig bekreftelse erstatte formell avtale mellom partene.
- 4.6.2 Prosjekteier er kontraktspart for et prosjekt på vegne av høgskolen. Prosjekteier undertegner kontrakter med oppdragsgivere/ bidragsytere for kontrakter som har de totale inntektene er mindre enn 500.000 kroner, mens høgskoledirektør undertegner kontrakter over denne beløpsgrensen.

- 4.6.3 Standardavtale for EFV utarbeides av høskoledirektør. Som del av avtalen utarbeides ”Generelle vilkår for eksternt finansiert virksomhet ved Høgskolen i Vestfold”, som alltid vedlegges avtalen.
- 4.6.4 Avdelingens leder skal godkjenne alle avtaler hvor høgskolens generelle avtalevilkår er fraveket på noe punkt.
- 4.6.5 Dersom prosjekter omfatter flere avdelinger, skal det lages en samarbeidsavtale der avdelingene utpeker en ansvarlig prosjektleder, og hvordan prosjekteierrollen skal løses, hvilken avdeling som skal ha det administrative og økonomiske/regnskapsmessige ansvaret for prosjektet, samt hvordan resultatet fra prosjektet skal deles. Kontrakter i samarbeidsprosjekter undertegnes iht. beløpsgrensen i pkt 4.6.2.
- 4.6.6 Avdelingen kan påta seg samfinansiering av et prosjekt (for eksempel ved bidragsforskning). Dette kan gjøres dersom prosjektet vurderes som vesentlig for avdelingens faglige utvikling og samtidig er i tråd med høgskolens overordnede mål og strategier.
- 4.6.7 Avdelingens leder kan vedta finansiell medvirkning innenfor de rammene som er vedtatt i budsjettene. Når HVE bidrar til finansiering av prosjektene, skal det gjøres spesielt rede for grunnen til dette (enten den faglige nytte ved prosjektet og/eller hvilke andre grunner til slik delfinansiering)
- 4.6.8 For alle prosjekter skal det utarbeides periodisert budsjett. Budsjettet skal vise alle inntekter og alle kostnader i prosjektet.
- 4.6.9 Prosjekteier skal påse at økonomiavdelingen mottar prosjektbeskrivelse som underlag for å opprette prosjektet i regnskapssystemet. Prosjektet opprettes i regnskapssystemet normalt først når godkjent prosjektbeskrivelse foreligger fra prosjekteier (eventuelt kopi av godkjent søknad om midler).
- 4.6.10 Høgskoledirektør utarbeider i samråd med avdelingene utfyllende retningslinjer for å opprette prosjekter. Det skal fremgå av prosjektbeskrivelsen om prosjektet er oppdragsvirksomhet, bidragvirksomhet eller gave, samt om prosjektet skal behandles med eller uten merverdiavgift.

4.7 Levere tjenester og produkter

Planlegge prosjektet

- 4.7.1 Enhver eksternt finansiert aktivitet (oppdrag og annen eksterntfinansiert aktivitet) skal som hovedregel gjennomføres som et prosjekt.
- 4.7.2 Prosjekter vil derfor også inkludere ”småprosjekter”. Slike småprosjekter kan gjennomføres etter en forenklet gjennomføringssmodell. Avdelingene utarbeider med støtte fra økonomidirektør, forenklete retningslinjer for småprosjekter

4.7.3 Prosjekteier avgjør om EFV aktiviteten skal gjennomføres etter retningslinjer for ordinære prosjekter eller for ”småprosjekt”.

Organisere prosjektet

4.7.4 Prosjekter skal organiseres slik at de skjer en klar arbeidsdeling mellom hvem som styrer, hvem som leder og hvem som utfører. Dette innebærer at alle prosjekter normalt skal ha en arbeidsdeling hvor tre ulike funksjoner ivaretaes av ulike medarbeidere:

- Styringsfunksjon
- Ledelsesfunksjonen
- Utførende funksjon

4.7.5 Styringsfunksjonen skal normalt knyttes til en prosjekteier og lederrollen skal normalt knyttes til en prosjektleder. Utførelsen knyttes normalt til ulike faglige medarbeidere som gjennomfører de faglige aktivitetene som er definert i prosjektet

4.7.6 For mindre prosjekter som er besluttet å gjennomføre som ”småprosjekter”, kan ledelsesfunksjon og utførende funksjon besittes av samme person.

Styrende funksjon

4.7.7 Prosjekteier skal, som faste beslutningsmilepæler i alle prosjekter, beslutte om prosjektet skal videreføres fra en fase til nest fase.

- Prosjekteiers oppdragspesifikasjon starter forberedende fase
- Godkjent prosjektbeskrivelse starter gjennomføringsfasen
- Godkjent statusrapport er grunnlaget for å overlevere prosjektleveransen til kunden
- Godkjent sluttrapport avslutter prosjektet

4.7.8 Avdelingens leder skal normalt være prosjekteier for alle EFV-prosjekter som skjer i avdelingens regi. Prosjekteierrollen kan delegeres.

4.7.9 Prosjekteier oppnevner en prosjektleder som har tilstrekkelig kompetanse i å utføre de oppgavene som hører til prosjektlederrollen.

4.7.10 Prosjekteier kan delegere budsjettmyndighet til prosjektleder innenfor de fullmaktsgrenser som etableres ved de årlige budsjettildelingene ved høgskolen.

4.7.11 I prosjekter som involverer ressurser fra flere avdelinger skal det normalt etableres en styringsgruppe med deltagelse fra de avdelinger som blir berørt av prosjektet. Det skal avtales hvem som skal være prosjekteier og lede styringsgruppen.

4.7.12 Leder av styringsgruppe for prosjekter som involverer flere avdelinger, skal varsle høgskoledirektør dersom det oppstår avvik mellom prognose og resultater som er angitt i prosjektbeskrivelsen.

Ledelsesfunksjon

4.7.13 EFV-prosjekter skal ledes av en prosjektleder. Å lede prosjektet innebærer ansvar for at prosjektet realiserer forventet resultat innenfor de tids- og kostnadsrammene som er fastsatt av prosjekteier i prosjektbeskrivelsen.

4.7.14 Prosjektleder skal sørge for å:

- Koordinere alle aktiviteter mot oppdragsgiver og eksterne finansieringskilde/kunde
- Kontrollere at aktivitet starter og avsluttes til avtalt tid
- Regelmessig rapportere status og prognoser til prosjekteier

4.7.15 Prosjektleder rapporterer til prosjekteier i alle forhold som angår prosjektet.

4.7.16 Prosjektleder skal straks informere prosjekteier ved indikasjoner på at et prosjekt utvikler seg til å bli tapsbringende.

Utførende funksjon

4.7.17 Å inneha utførende funksjon for prosjektet innebærer å utføre de aktivitetene som er beskrevet i prosjektet på en faglig profesjonell måte innenfor den tids- og kostnadsramme som er fastsatt i prosjektbeskrivelsen, samt å varsle prosjektleder dersom det oppstår forhold som gjør at aktivitetene ikke kan gjennomføres slik det er forventet.

Utarbeide prosjektbeskrivelse

4.7.18 Prosjektleder utarbeider prosjektbeskrivelse iht. avdelingens retningslinjer

4.7.19 Prosjektbeskrivelsen godkjennes av prosjekteier

4.8 Etterarbeid og oppfølging

4.8.1 Eksternt finansiert virksomhet skal inngå i den regelmessige rapporteringen i høgskolen. Høgskoledirektøren fastsetter kravene til rapportering fra avdelingene til høgskoledirektør og høgskolestyret. Innen den enkelte avdeling er det avdelingens leder som fastsetter kravene til avdelingens egne interne rapportering.

4.8.2 Prosjekteier skal sørge for å rapportere overfor oppdragsgiver og eksternt finansieringskilde slik det er beskrevet iht. inngått kontrakt/avtale.

4.8.3 Ved prosjektavslutning er prosjekteier ansvarlig for å avslutte eventuelle arbeidsavtaler, faglig evaluering, sluttrapport til oppdragsgiver etc.

4.8.4 Prosjekteier skal sørge for at beslutning om å avslutte prosjektet blir dokumentert og blir overlevert regnskapsfunksjonen for endelig oppgjør av prosjektrengskap. Sluttrapport og regnskapsmessig avslutning av prosjektene, bør foreligge senest to uker etter at prosjektleveransen er overlevert oppdragsgiver.

- 4.8.5 Økonomidirektør skal sørge for at det for alle prosjekter føres regnskap som gir oppdatert og korrekt informasjon for alle EFV-prosjekter ved utgangen av hvert tertial. EFV-prosjekter skal inntektsføres iht. framdrift og regler om løpende inntektsføring.
- 4.8.6 Økonomidirektør skal bistå avdelingene med periodisk økonomisk rapportering, og avslutte prosjektkonto.
- 4.8.7 Dekningsbidraget (DB2) fra gjennomførte prosjekter tilfaller avdelingen egenkapital. Avdelingene disponerer egenkapitalen innenfor de rammer og målsetninger som styret fastsetter i budsjettbehandlingen.

5 Personalmessig forhold

- 5.1.1 Eksternt finansiert virksomhet utføres – til forskjell fra bierverv – i tjenesten, og er derfor underkastet høgskolens styring. Denne styringen omfatter alle forhold ved prosjektet. (blant annet om prosjektet/oppdraget skal utføres, når det skal skje, og hvem som skal utføre prosjektet/oppdraget. Inntekten av virksomheten tilfaller høgskolen.
- 5.1.2 Høgskolen kan ikke engasjere egne ansatte som næringsdrivende eller eget firma til oppgaver tilknyttet EFV-prosjekt.
- 5.1.3 Høgskoledirektøren skal fastsette nærmere regler om bierverv og andre personellmessige forhold knyttet til EFV i tråd med det avtaleverket som til enhver tid gjelder for personalforvaltningen i staten.

6 Ikrafttredelse

- 6.1.1 Retningslinjene gjelder fra 1. desember 2004.